

Módulo de curso
PC29 – MS Excel 2010
Intermedio

Departamento de Informática

Departamento de Informática



UNIVERSIDAD
FASTA

Consideraciones

- ❖ Este módulo tiene por finalidad el seguimiento de las clases a medida que el instructor desarrolla los diferentes contenidos del curso.
- ❖ Los temas enunciados en el módulo pueden ser utilizados en más de una oportunidad en el desarrollo del curso a través de ejemplos que el instructor dará.
- ❖ Este módulo NO es suficiente para la preparación del examen, ya que la explicación de cómo se realiza cada acción está a cargo del instructor.
- ❖ En caso de rendir el examen en forma libre se recomienda consultar los contenidos mínimos y la bibliografía complementaria.
- ❖ Para rendir el examen regular se cuenta con 6 (seis) meses a partir de la finalización del curso y hasta 3 oportunidades durante este período de tiempo, luego de lo cual se producirá el vencimiento del mismo.
- ❖ Le recomendamos que lea el Reglamento del Sistema de Créditos en Informática que se encuentra disponible en <http://www.ufasta.edu.ar>

Bibliografía

❖ **Microsoft Excel 2010 Paso a paso**

Curtis Frye
Anaya Multimedia
ISBN: 9788441528512

❖ **Excel 2010 Paso a paso**

B. Cox y Lambert
Editorial Anaya Multimedia, 2011

❖ **Microsoft Excel 2010 en profundidad**

Márquez Felicidad
Alfaomega Grupo Editor
ISBN: 9786077070993

❖ **Manual de Excel 2010**

Mediactive
Alfaomega Grupo Editor
ISBN: 9786077070344

❖ **Excel 2010**

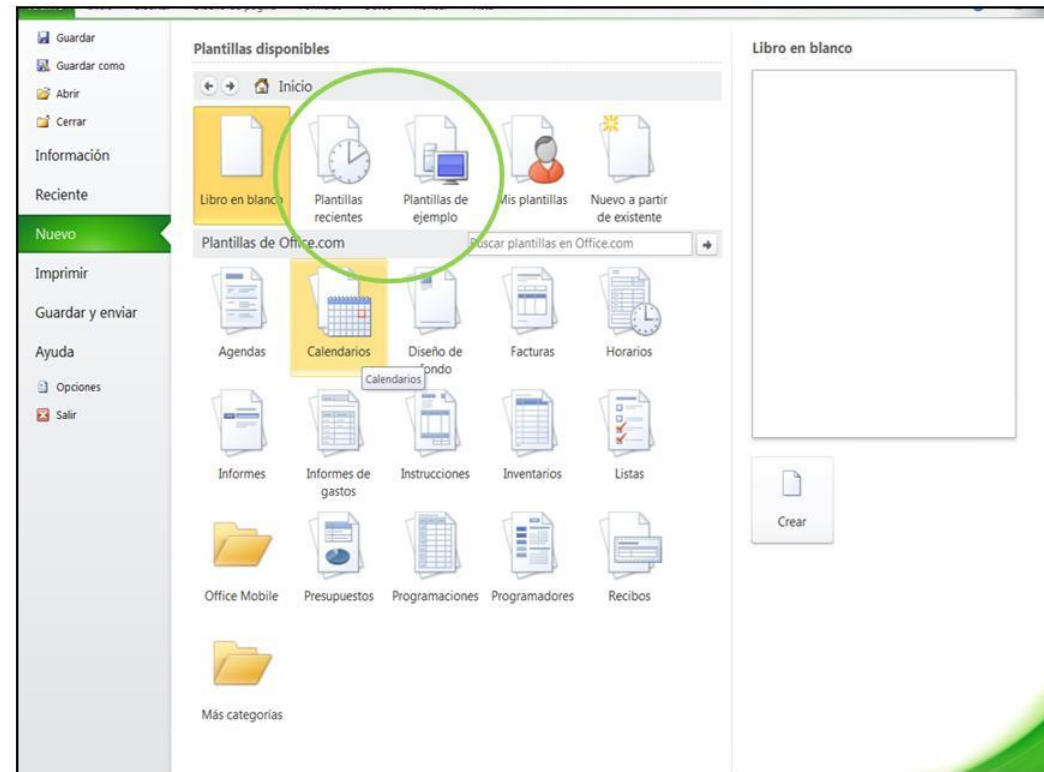
Caccurri Virginia
Fox Andina
ISBN: 9789871773152

Introducción

- ❖ Crear un libro nuevo a partir de una plantilla o de libro existente
- ❖ Seguridad
- ❖ Información del archivo
- ❖ Proteger libro: Permisos
- ❖ Proteger estructura del libro
- ❖ Guardar área de trabajo
- ❖ Hipervínculos
- ❖ Mostrar u ocultar elementos
- ❖ Vistas personalizadas
- ❖ Guardar el libro como PDF o página Web

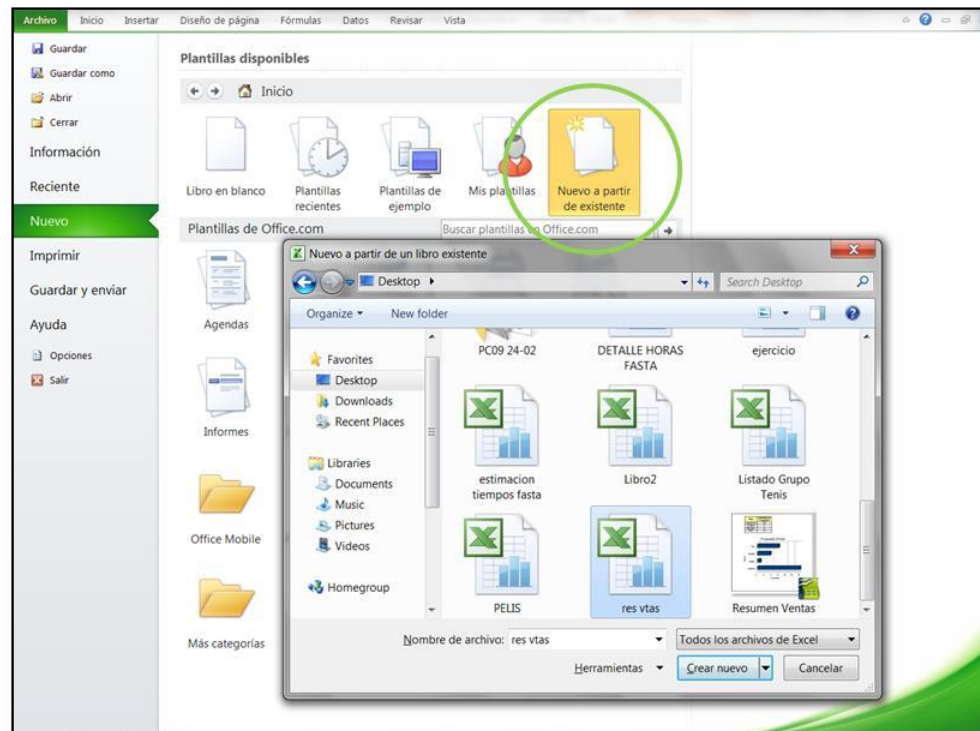
Crear un libro nuevo a partir de una plantilla o de libro existente

- ❖ Para crear un libro nuevo, se puede usar una plantilla de libro en blanco o una plantilla existente que ya contenga algunos datos, diseño y formato que desee usar.
- ❖ Esto le permitirá reutilizar la configuración de formatos, fórmulas, etc. cuando sólo cambian los datos del libro nuevo.
- Para crear un libro basado en una plantilla, haga clic en **Plantillas de ejemplo** o en **Mis plantillas** y seleccione la plantilla que desee usar.



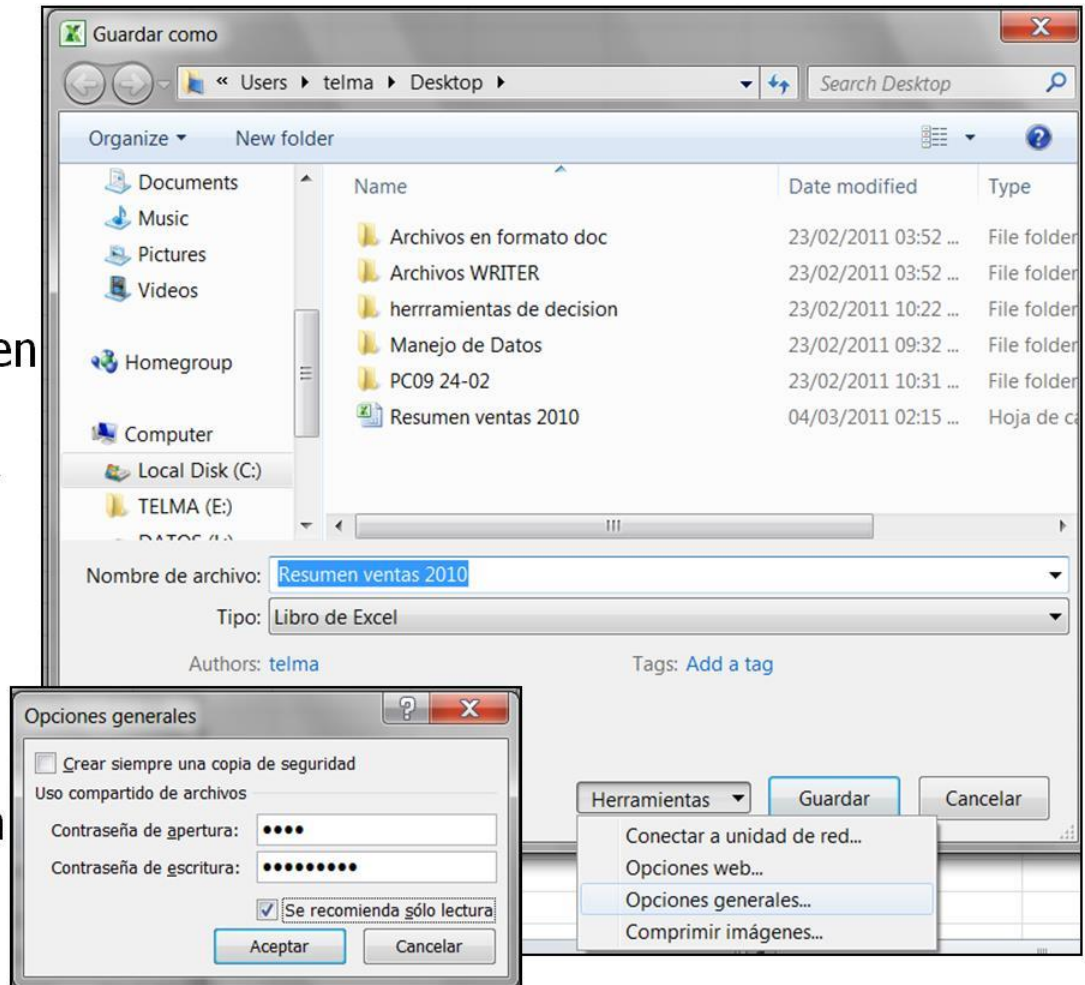
Crear un libro nuevo a partir de una plantilla o de libro existente

- ❖ Si desea crear un libro basado en un archivo existente, haga clic en **Nuevo a partir de existente** y seleccione el archivo a partir del cual realizará la operación.



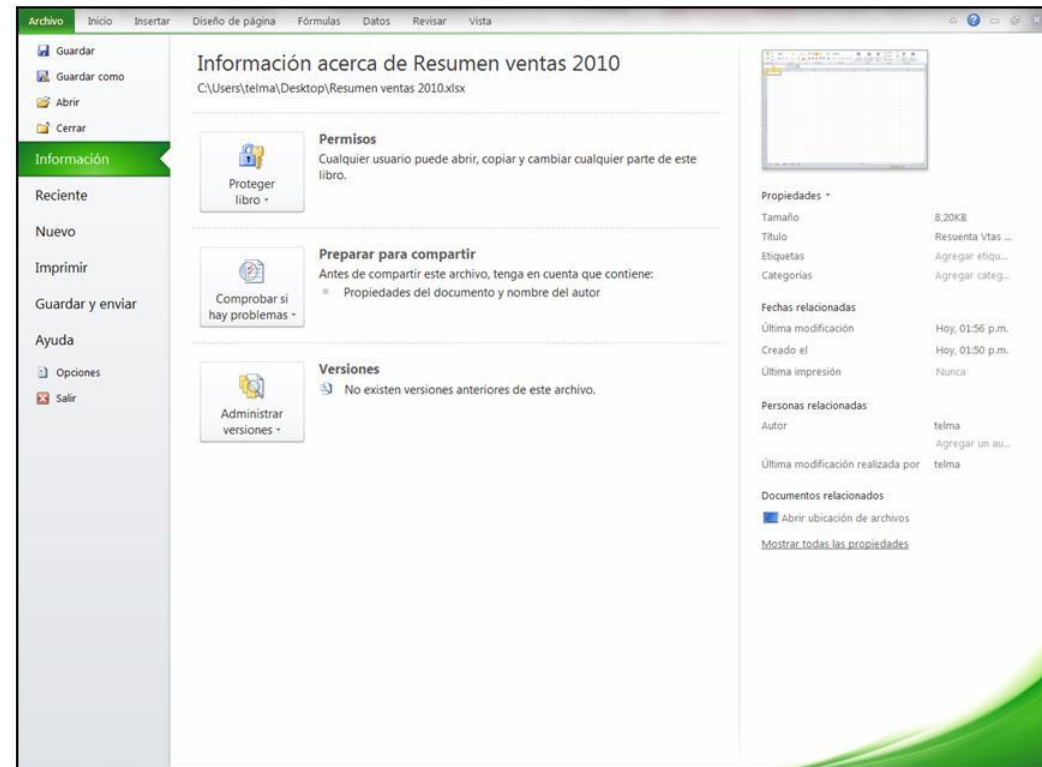
Seguridad

- ❖ Puede usar contraseñas para impedir que otras personas abran o modifiquen los libros.
- ❖ Para permitir que sólo los revisores autorizados modifiquen el contenido, haga clic en el **botón de Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Guardar como...**, presione el botón **Herramientas** y, a continuación, en **Opciones generales**.
- ❖ De forma predeterminada, esta característica usa cifrado avanzado.



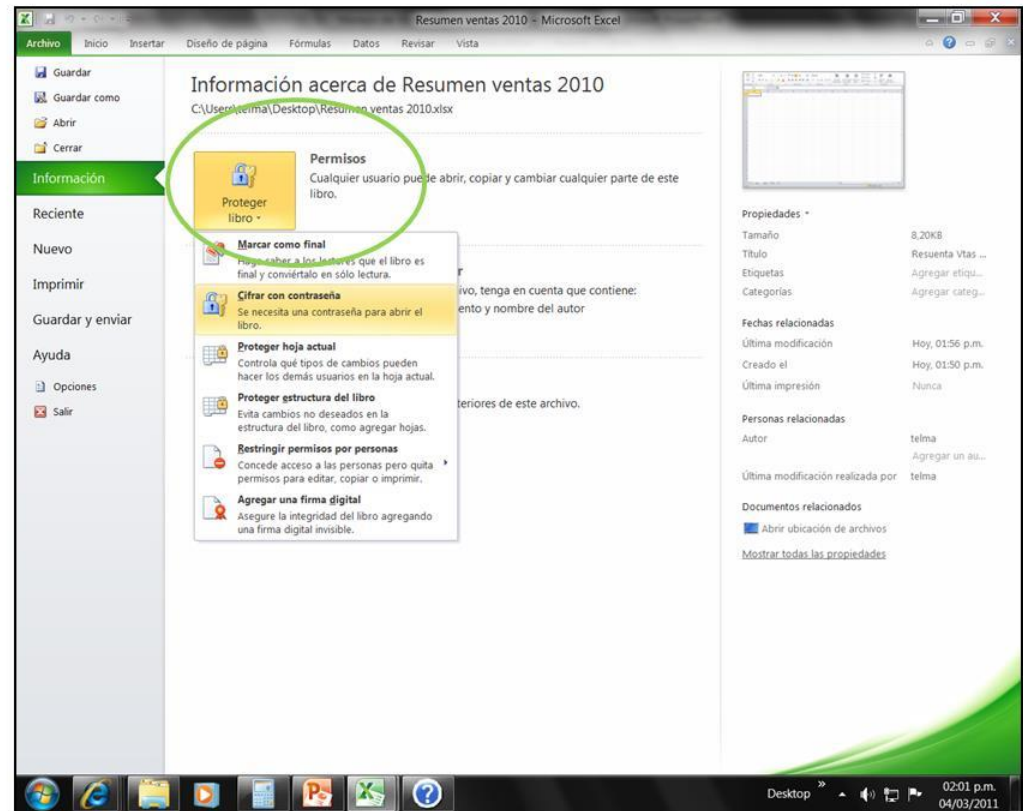
Información del archivo

- ❖ Las **propiedades** del libro, conocidas también como metadatos, son detalles acerca de un archivo que lo describen o identifican.
- ❖ Las propiedades del documento incluyen información detallada como título, nombre del autor, asunto y palabras clave que identifican el tema o el contenido del documento.
- ❖ Desde **Archivo – Información** Ud. Puede ver y actualizar las propiedades del libro.



Proteger libro: Permisos

- ❖ En Microsoft Office 2010, puede usar contraseñas para impedir que otras personas abran o modifiquen los libros. Es importante saber que si no recuerda su contraseña Microsoft **no puede recuperar sus contraseñas olvidadas.**



Proteger libro: Permisos

❖ Además, desde este menú podrá:

- **Marcar como final:** Hacer que el libro sea de solo lectura.

Cuando una hoja de cálculo está marcada como final, los comandos de edición y escritura y las marcas de revisión están deshabilitados o desactivados, y la hoja de cálculo es de solo lectura.

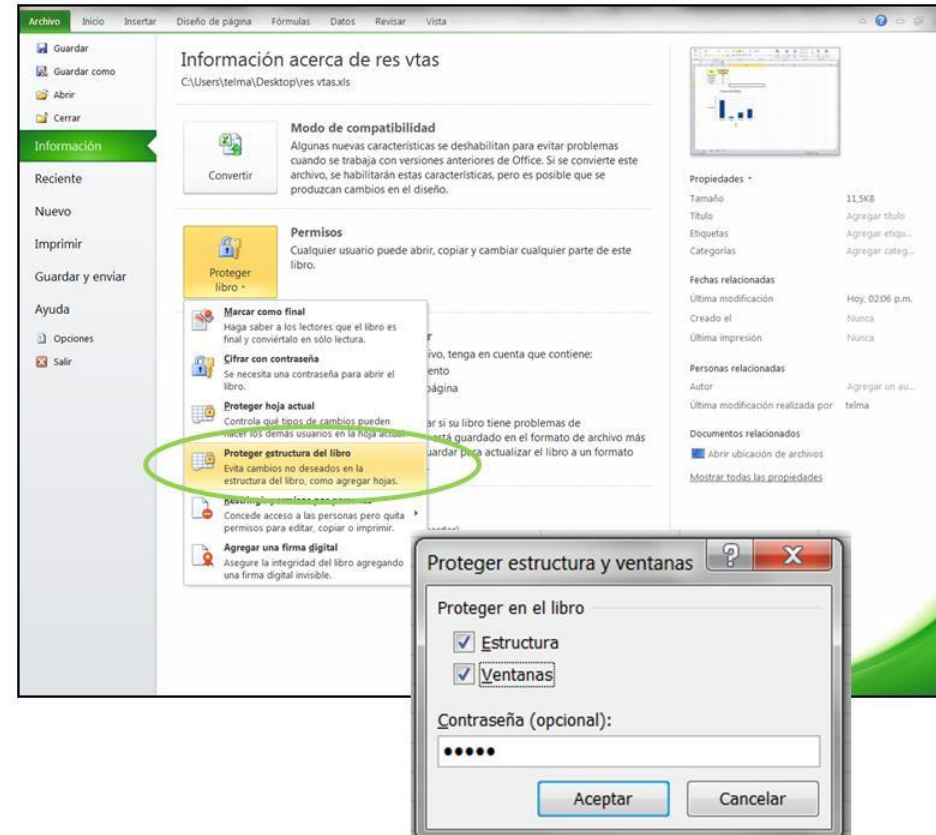
- **Cifrar con contraseña:** Establezca una contraseña para el libro.
- **Proteger hoja actual:** Protege la hoja de cálculo y las celdas bloqueadas.

Mediante esta característica, puede seleccionar la protección con contraseña y permitir o impedir que otros usuarios seleccionen, apliquen formato, inserten, eliminen, ordenen o modifiquen áreas de la hoja de cálculo.

- **Proteger la estructura del libro:** Proteja la estructura de la hoja de cálculo.
- **Restringir permisos por personas:** Instale Windows Rights Management para restringir permisos.
- **Agregar una firma digital:** Agregue una firma digital invisible o visible.

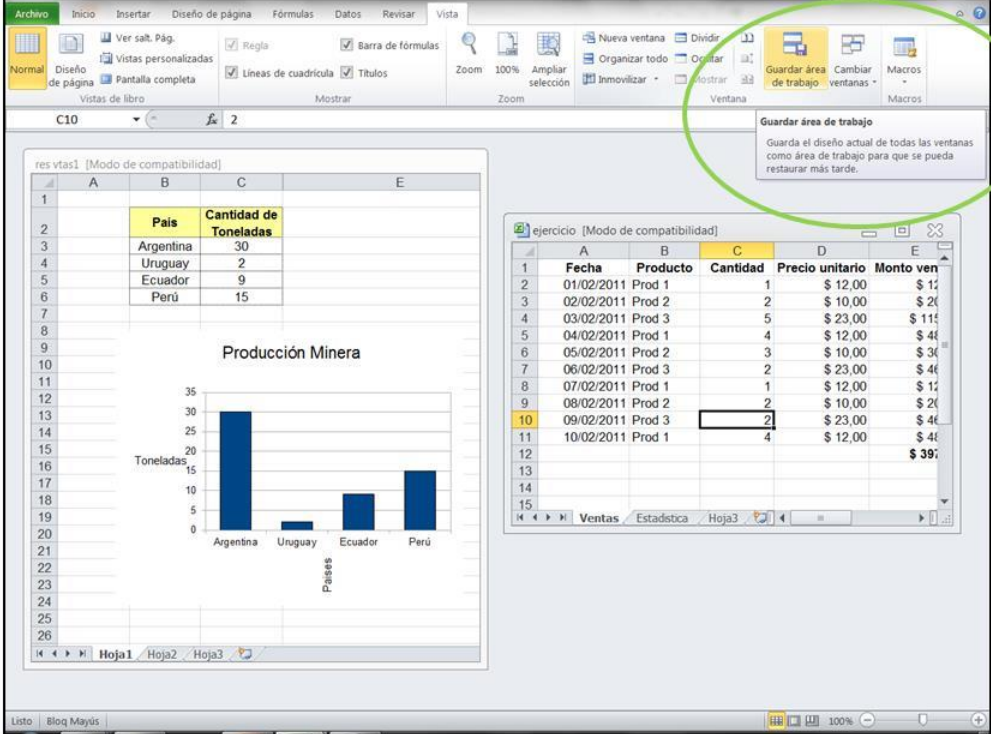
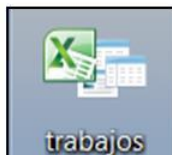
Proteger estructura del libro

- ❖ Para impedir que un usuario cambie, mueva o elimine por accidente o premeditadamente datos importantes del libro, puede proteger determinados elementos, o bien puede quitar la protección del libro según sea necesario.
- ❖ La protección del libro no debe confundirse con la seguridad de acceso al libro. La protección de elementos no protege un libro frente a usuarios malintencionados.
- ❖ Puede proteger la **estructura** de un libro, para que las hojas de éste no puedan moverse, eliminarse, ocultarse, mostrarse o cambiarse de nombre, ni puedan insertarse nuevas hojas.
- ❖ Puede proteger las **ventanas** de forma que tengan siempre el mismo tamaño y posición cada vez que se abra el libro.



Guardar área de trabajo

- ❖ En el menú Vista encontrará la opción para guardar el **área de trabajo** (.xlw), guardar la información de visualización sobre libros abiertos, de manera que pueda reanudar su trabajo más adelante con los mismos tamaños de ventana, áreas de impresión, ampliaciones de pantalla y configuraciones de visualización.
- ❖ Un archivo de área de trabajo no contiene los libros en sí.



Guardar área de trabajo

Guarda el diseño actual de todas las ventanas como área de trabajo para que se pueda restaurar más tarde.

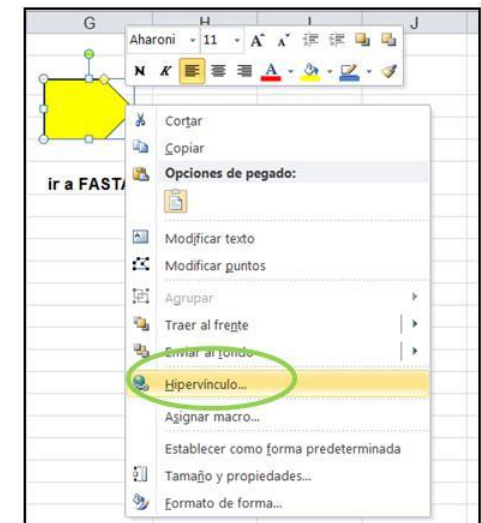
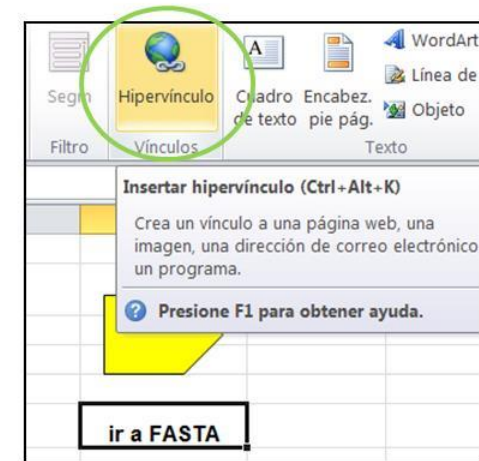
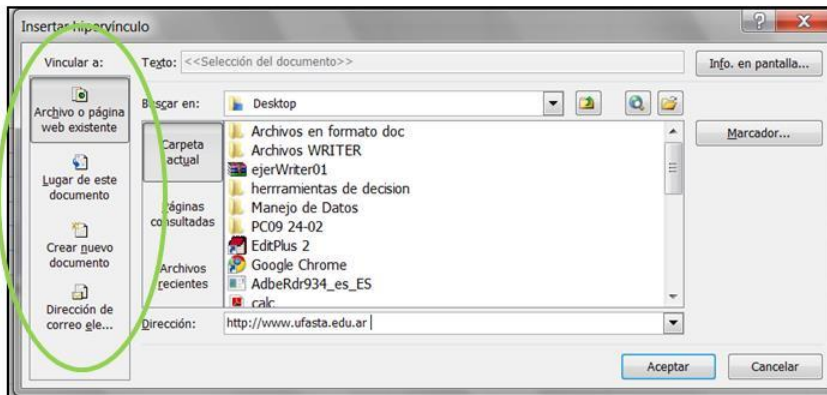
Pais	Cantidad de Toneladas
Argentina	30
Uruguay	2
Ecuador	9
Perú	15

Producción Minera

Fecha	Producto	Cantidad	Precio unitario	Monto ven
01/02/2011	Prod 1	1	\$ 12,00	\$ 12
02/02/2011	Prod 2	2	\$ 10,00	\$ 20
03/02/2011	Prod 3	5	\$ 23,00	\$ 115
04/02/2011	Prod 1	4	\$ 12,00	\$ 48
05/02/2011	Prod 2	3	\$ 10,00	\$ 30
06/02/2011	Prod 3	2	\$ 23,00	\$ 46
07/02/2011	Prod 1	1	\$ 12,00	\$ 12
08/02/2011	Prod 2	2	\$ 10,00	\$ 20
09/02/2011	Prod 3	2	\$ 23,00	\$ 46
10/02/2011	Prod 1	4	\$ 12,00	\$ 48
				\$ 390

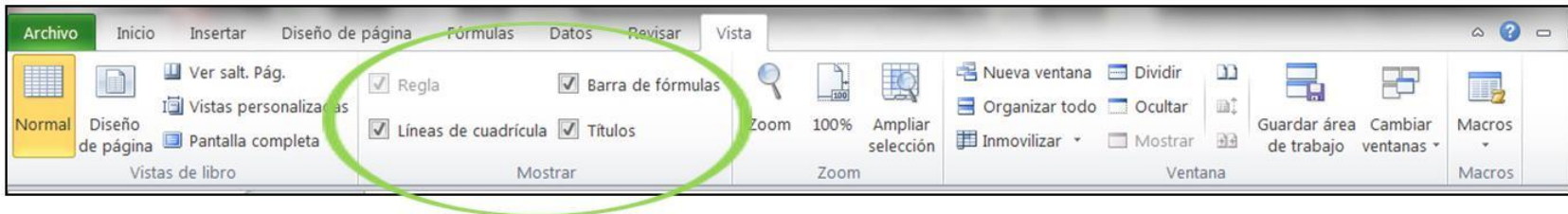
Hipervínculos

- ❖ Para obtener acceso rápido a información relacionada en otro archivo, en una página web o a un lugar dentro del libro, puede insertar un **hipervínculo** en una celda de la hoja de cálculo. También puede insertar hipervínculos en objetos o imágenes.
- ❖ Para insertar un hipervínculo, utilice:
 - Menú contextual y seleccione Hipervínculo.
 - Elija Hipervínculo del menú Insertar
 - Presione CTRL+ALT+K



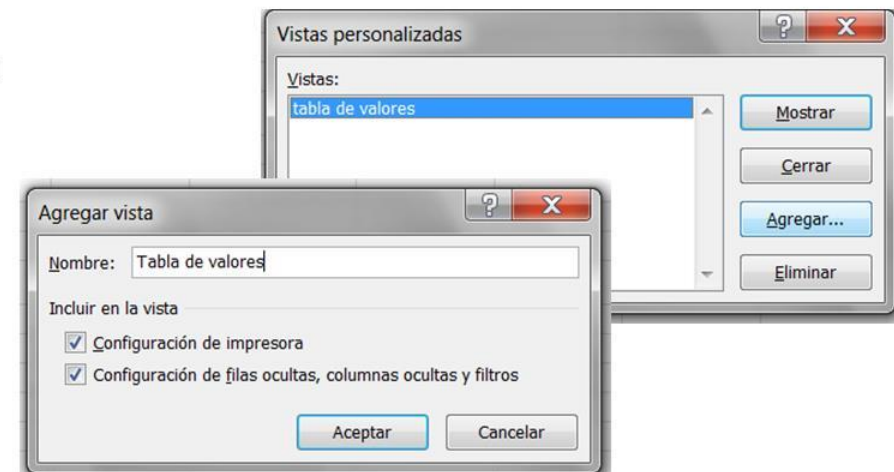
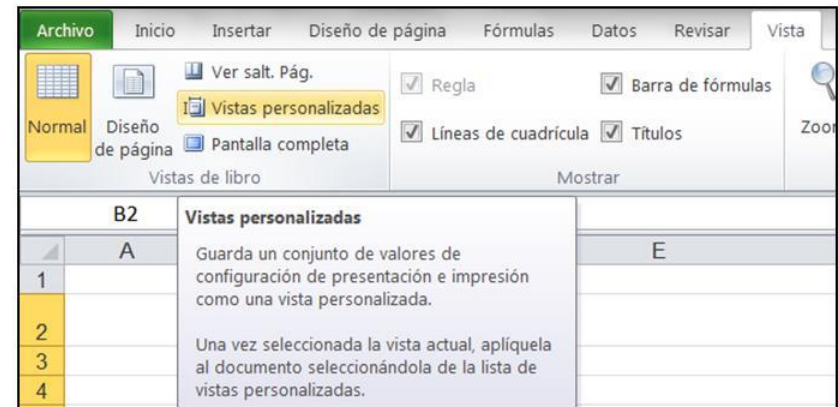
Mostrar u ocultar elementos

- ❖ Quitar los elementos de la ventana hace que una hoja de Excel luzca como un formulario, apropiado para paneles de control a otros libros.
- ❖ Estas opciones combinadas con la protección de Ventana del libro permite que la ventana del archivo se muestre como un formulario.



Vistas personalizadas

- ❖ Puede usar una **vista personalizada** para guardar una configuración de presentación específica (por ejemplo el ancho de columnas, filas y columnas ocultas, selecciones de celdas, configuración de filtros y de ventana) y la configuración de impresión (por ejemplo la conf. de página, los márgenes, encabezados y pies de página y configuración de la hoja) de una hoja de cálculo para poder aplicar dicha configuración rápidamente a la hoja de trabajo cuando sea necesario.



Guardar el libro como PDF o página Web

- ❖ Puede guardar un archivo de Microsoft Excel 2010 en otro formato de archivo. Para ello, haga clic en la pestaña **Archivo** y luego haga clic en **Guardar como**. Los formatos de archivo disponibles en el cuadro de diálogo **Guardar como** varían en función del tipo de hoja que esté activa (una hoja de cálculo, de gráfico o de cualquier otro tipo).
 - **PDF** (.pdf) Portable Document Format: Este formato de archivo conserva el formato del documento y permite compartir archivos. Cuando el archivo de formato PDF se ve en línea o se imprime, conserva el formato deseado.
 - **Página web** (.htm, .html) Lenguaje de marcado de hipertexto: Al copiar texto de otro programa, Excel pega el texto con el formato HTML, independientemente del formato del texto original

